

SCRIBE Lister les Mots de Passe

&qAGB6\$c
ZW6Nah4s
cn5@WX4r
te=RrlV@

- ♦ Comment retrouver les mots de passe une fois créés ?

Bien évidemment, **RGPD oblige**, il n'est pas question d'imprimer un PDF mis à la disposition de tous les collègues en salle des professeurs pour y retrouver le Mdp du pauvre élève qui l'a perdu ... oublié ...

1

Création / changement du mot de passe :

Il existe différentes solutions pour éditer un (ou plusieurs) mot de passe sur SCRIBE :

- ⇒ avec la console EOP.
- ⇒ sur le serveur.
- ⇒ pour une importation initiale.
- ⇒ pour une mise à jour.
- ⇒ (option directe par l'utilisateur : **Ctrl + Alt + Supr**)

... et cela dépend également du profil : enseignant, administrateur ...

2

Administrateur :

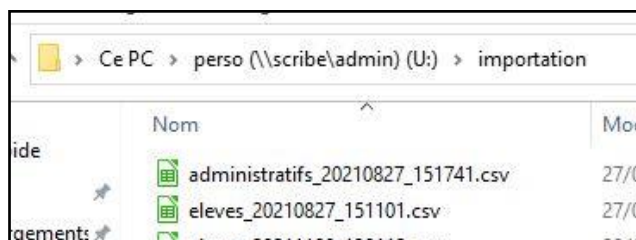
```
2022-01-03 12:53:34 - INFO pas d'utilisateurs pour l'option OCCITAN
2022-01-03 12:53:34 - INFO TOTAL : 0 options traitées
2022-01-03 12:53:34 - INFO ## Intégration des élèves... ##
2022-01-03 12:53:37 - INFO Synchronisation des comptes utilisateurs AD...
2022-01-03 12:53:44 - INFO Synchronisation des mots de passe AD...
2022-01-03 12:53:44 - INFO Mise à jour des répertoires...
2022-01-03 12:53:46 - INFO TOTAL : 98 élèves
2022-01-03 12:53:46 - INFO fichier des comptes copié dans :
2022-01-03 12:53:46 - INFO /home/a/admin/perso/importation/eleves_20220103_125346.csv
2022-01-03 12:53:46 - INFO Synchronisation des partages Samba...
```

Pour un import initial des bases ou une mise à jour, une fois le traitement effectué, l'EAD crée un fichier "txt" qui est le rapport d'importation disponible dans le dossier importation du répertoire personnel de l'utilisateur admin.

Le nom exact de ce fichier est de la forme : **importation_<date>_<heure>.txt**

Ce fichier indique entre autres le chemin pour trouver le fichier "csv" des mots de passe ... un message vous l'indique aussi :)

Le dossier importation contient donc la liste des comptes créés/retrouvés lors de l'importation qui est disponible au format CSV, exemple --> élèves_20091225_0001.csv.



	B	C	D	E	F	G
		PRENOM	LOGIN	MOT DE PASSE	NUMERO ELEVE	INE
		Etienne	etienne	9%gyG@9c	153713068487	
		Paula	paula	(déjà attribué)	129018300412	
4	c301	ATKINSON	Luke	luke.atkinson	(déjà attribué)	129210065369
5	c301	AYBOLES	Etienne	etienne.ayboles	(déjà attribué)	129410075147
6	c301	BRISTIDE	Guillaume	guillaume.bristide	(déjà attribué)	129610059437

Nouvel élève

3

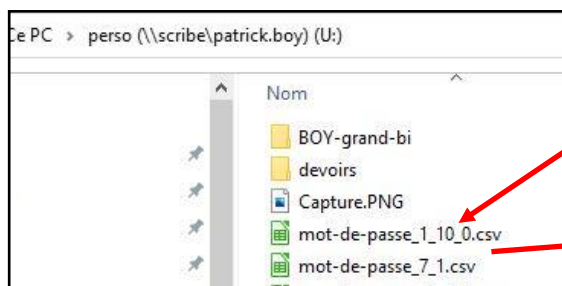
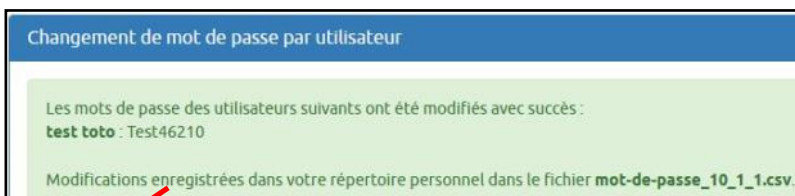
Enseignant :



1°) A partir de la console EOP :

une fois que le mot de passe est changé pour le ou les utilisateurs désirés, un message nous informe que :

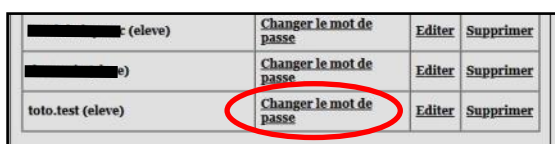
- le mot de passe a été modifié avec succès.
- un fichier "csv" avec les mot de passe à été créé dans votre dossier "Perso"



Liberation Sans 10 pt G I S A					
A1 f _x Σ = CLASSE					
	A	B	C	D	E
1	CLASSE	NOM	PRENOM	LOGIN	MOT DE PASSE
2	c402	test	toto	toto.test	Test46210
3					
4					

2°) A partir de la console EAD :

Suivant les droits dont il dispose, l'enseignant peut passer par le menu "Gestion" puis choisir "Recherche d'utilisateur" et demander à changer le MdP.




... il est également possible de passer par le menu "Gestion" puis de choisir "Mes élèves" ou encore de choisir "Edition groupée" et d'ouvrir "Générer un nouveau mot de passe pour ces utilisateurs".

Un message s'affiche pour vous indiquer que le mot de passe a bien été changé.

(il n'y a pas de fichier)

